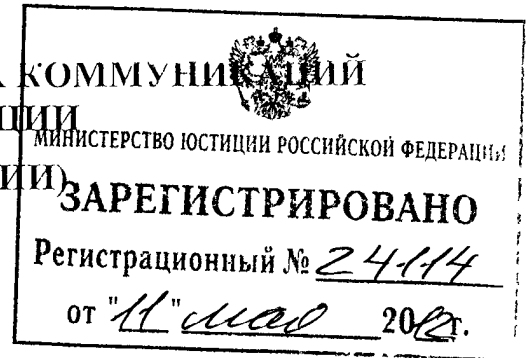




МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

ПРИКАЗ



11.04.2012

№

104

Москва

Об утверждении Административного регламента Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению»

В соответствии с пунктом 5.4.3 Положения о Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574; 2007, № 7, ст. 899; № 24, ст. 2923; 2008, № 23, ст. 2705; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012; № 8, ст. 1035) и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению».

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.О. Щеголев', written in a cursive style.

И.О. Щеголев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства связи
и массовых коммуникаций
Российской Федерации

11.04 2012 № 104

**Административный регламент
Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям
по предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной поддержки
организациям, осуществляющим выпуск, распространение
и тиражирование социально значимых проектов в области печатных
средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов
и инвалидов по зрению»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Роспечать) при распределении государственной финансовой поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

Круг заявителей

2. К участию в отборе на получение государственной поддержки допускаются организации любой организационно-правовой формы за исключением государственных и муниципальных учреждений (автономных учреждений), непосредственно осуществляющие:

выпуск изданий, на страницах которых реализуются социально значимые проекты;

выпуск изданий для инвалидов;

выпуск изданий для инвалидов по зрению.

2.1. К участию в отборе на получение государственной поддержки, проводимом Экспертным советом Роспечати, при проведении отбора организаций – получателей государственной поддержки, осуществляющих выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации (далее – Экспертный совет) допускаются организации, непосредственно осуществляющие выпуск изданий, на страницах которых будут публиковаться материалы, а также соответствующие следующим требованиям¹:

не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями;
имеющие свидетельство о регистрации печатного средства массовой информации, выданное в соответствии с законодательством Российской Федерации;

издающиеся не менее одного полного календарного года;
не являющиеся рекламными и эротическими изданиями;
не имеющие в учредителях религиозных объединений, политических партий и политических общественных движений;

печатающиеся на отечественной полиграфической базе и распространяющие большую часть продукции своего издания на территории Российской Федерации;

своевременно и в полном объеме отчитавшиеся за денежные средства, полученные по договору с Роспечатью в предыдущем году;

не имеющие предупреждений Роскомнадзора о нарушении законодательства о средствах массовой информации в течение года, предшествующего дню подачи заявки;

соблюдающие требования части 1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»².

2.2. К участию в отборе на получение государственной поддержки в области печатных средств массовой информации, осуществляющих выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов, допускаются организации:

2.2.1. подавшие заявку о предоставлении государственной поддержки в Роспечать в соответствии с пунктом 10.2.1 Административного регламента;

2.2.2. предоставившие вместе с заявкой о предоставлении государственной поддержки документы, указанные в пунктах 10.2.2-10.2.9 Административного регламента.

2.3. К участию в отборе на получение государственной поддержки в области выпуска периодических печатных изданий для инвалидов допускаются организации:

2.3.1. подавшие заявку о предоставлении государственной поддержки в Роспечать в соответствии с пунктом 10.3.1 Административного регламента;

¹ приказ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467)

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1, 2001, № 1, ст. 2, 2002, № 7, ст. 630, № 52, ст. 5132, 2003, № 52, ст. 5038, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 23, ст. 2203, 2006, № 52, ст. 5497, 2008, № 13, ст. 1184, № 30, ст. 3616, 2011, № 29, ст. 4291

2.3.2. предоставившие вместе с заявкой о предоставлении государственной поддержки документы, указанные в пунктах 10.3.2-10.3.7 Административного регламента.

2.4. К участию в отборе на получение государственной поддержки в области выпуска периодических печатных изданий для инвалидов по зрению допускаются организации:

2.4.1. подавшие заявку о предоставлении государственной поддержки в Роспечать в соответствии с пунктом 10.4.1 Административного регламента;

2.4.2. предоставившие вместе с заявкой о предоставлении государственной поддержки документы, указанные в пунктах 10.4.2-10.4.7 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Местонахождение Роспечати: Москва, Страстной бульвар, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений:

Страстной бульвар, д. 5, ГСП-4, Москва, 127994, Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Адрес электронной почты для направления обращений: info@farpmc.ru.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в отдельной рубрике на официальном сайте Роспечати в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.farpmc.ru или www.роспечать.рф (далее – сайт) в разделе «Государственные услуги».

Информация о порядке и условиях участия в отборе на получение государственной поддержки предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

На сайте публикуется следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

объявление о начале приема заявок;

сроки приема заявок;

условия участия в отборе;

образцы заявок;

справочные телефоны и адрес Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, по которым можно получить консультацию.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента;

образцы заявок;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию.

В случае изменения информации, содержащейся в документах, размещенных на стенде, информация размещается не позднее чем через семь рабочих дней после ее изменения.

3.3. Телефон справочной службы Роспечати: (495) 950-64-97.

Телефон-автоинформатор Роспечати: (495) 629-85-00.

Консультацию по условиям участия в отборе заявитель может получить по телефонам: (495) 629-24-67, (495) 694-24-06. .

График приема посетителей в Управлении периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги:

Понедельник	10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	10.00-17.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	10.00-16.00 (перерыв 13.00-13.45)

Выходной день суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

Часы работы канцелярии для приема документов:

Понедельник	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Вторник	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Среда	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Четверг	10.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45)
Пятница	10.00-16.00 (перерыв 12.00-12.45)

Выходной день суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по оказанию государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению.

**Наименование
федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

6. При предоставлении Роспечатью государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

**Описание результата
предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора о предоставлении из федерального бюджета субсидий организациям, осуществляющим выпуск изданий для инвалидов в области печатных средств массовой информации;

заключение договора о предоставлении из федерального бюджета субсидий организациям, осуществляющим выпуск изданий для инвалидов по зрению в области печатных средств массовой информации;

заключение договора о предоставлении из федерального бюджета субсидий организациям, осуществляющим реализацию социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим реализацию социально значимых проектов;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических печатных изданий для инвалидов;

отказ в предоставлении из федерального бюджета государственной поддержки организациям в сфере периодической печати, осуществляющим деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению.

**Срок предоставления
государственной услуги**

8.1. Срок рассмотрения заявок о предоставлении государственной поддержки – три месяца. Прием заявок осуществляется Роспечатью

постоянно по графику приема посетителей, установленному пунктом 3.3 Административного регламента. Рассмотрение заявок осуществляется по мере их поступления, но не реже одного раза в квартал текущего года.

8.2. О результатах предоставления государственной услуги заявитель информируется в письменной (электронной) форме в течение двадцати рабочих дней с момента принятия решения.

8.3. Сроки осуществления административных действий в рамках административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указываются в соответствующих разделах и пунктах Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429; № 49, ст. 4554, ст. 4564; № 53, ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033; № 52, ст. 5132, ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 24, ст. 2432; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886; № 46, ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715; № 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088; № 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231; № 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 31, ст. 34, ст. 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429; № 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2713, ст. 2717; № 30, ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, ст. 5249; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, ст. 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, ст. 4738; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, ст. 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463; № 22, ст. 2563, ст. 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, ст. 3995, ст. 4013; № 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432; № 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557; № 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071; № 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577,

ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, ст. 2775; № 26, ст. 3123; № 27, ст. 3383; № 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642; № 30, ст. 3735, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737; № 51, ст. 6153, ст. 6155; № 52, ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, № 1, ст. 128; № 15, ст. 1737, ст. 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст. 4176, ст. 4186, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, ст. 5756; № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034; № 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; № 49, ст. 6409; 2011 № 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; № 11, ст. 1492, ст. 1494; № 17, ст. 2311, ст. 2318; № 23, ст. 3262, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3873, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611; № 48, ст. 6729, ст. 6731; № 49, ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043, ст. 7061, ст. 7063; № 50, ст. 7347, ст. 7359);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 1999, № 28, ст. 3492; 2000, № 1, ст. 10; № 32, ст. 3339; 2001, № 1, ст. 2; № 33, ст. 3429, № 53, ст. 5030; 2002, № 22, ст. 2026; № 28, ст. 2790; № 30, ст. 3021, ст. 3027; № 52, ст. 5132; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892; № 46, ст. 4443, ст. 4444; № 50, ст. 4844; № 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2803; № 34, ст. 3526, ст. 3535; № 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, № 1, ст. 8, ст. 21; № 19, ст. 1756; № 27, ст. 2717; № 42, ст. 4214; № 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9; № 2, ст. 171; № 6, ст. 636; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5504; 2007, № 1, ст. 28; № 17, ст. 1929; № 18, ст. 2117; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5424; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6246; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, ст. 3617; № 48, ст. 5500; № 49, ст. 5723; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 18; № 15, ст. 1780; № 29, ст. 3582, ст. 3629; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4532; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 51, ст. 6151; № 52, ст. 6450; 2010, № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291, ст. 2293; № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4185, ст. 4192, ст. 4198; № 40, ст. 4969, ст. 4971; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; 2011, № 15, ст. 2041; № 27, ст. 3873; № 41, ст. 5635; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7030, ст. 7039, ст. 7056);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2001, № 1, ст. 2; 2002, № 7, ст. 630; № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 52, ст. 5497; 2008, № 13, ст. 1184; № 30, ст. 3616; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 «О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2574; 2007, № 7, ст. 899; № 24, ст. 2923; 2008, № 23, ст. 2705; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012, № 8, ст. 1035);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Для участия в отборе на получение государственной поддержки в Роспечать направляют³:

организации в сфере периодической печати, осуществляющие реализацию социально значимых проектов – заявку по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту;

организации в сфере периодической печати, осуществляющие деятельность по выпуску периодических печатных изданий для инвалидов и инвалидов по зрению, – заявку по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

³ 3 приказ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467)

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной поддержки
организации в сфере периодической печати,
осуществляющей реализацию социально
значимых проектов**

10.2.1. Заявка на получение из федерального бюджета государственной поддержки организацией в сфере печати, осуществляющей реализацию социально значимого проекта по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту;

10.2.2. Письменное описание социально значимого проекта за подписью редактора;

10.2.3. Расчет доходов и расходов на реализацию социально значимого проекта – в двух экземплярах;

10.2.4. Смета расходов по реализации социально значимого проекта – в трех экземплярах;

10.2.5. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.2.6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий год с отметкой налоговой инспекции;

10.2.7. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные органом распространения (оригинал);

10.2.8. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.2.9. Два экземпляра последнего номера издания;

10.2.10. При представлении документов через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.2.1–10.2.9, представляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной поддержки
организации в области периодической печати,
осуществляющей деятельность по выпуску периодических
печатных изданий для инвалидов**

10.3.1. Заявка на получение государственной поддержки от организации, осуществляющей выпуск издания для инвалидов (инвалидов по зрению) по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту;

10.3.2. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.3.3. Смета доходов и расходов на выпуск периодических изданий для инвалидов;

10.3.4. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные органом распространения (оригинал);

10.3.5. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.3.6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий период с отметкой налоговой инспекции;

10.3.7. Два экземпляра последнего номера издания;

10.3.8. При представлении документов через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.3.1-10.3.7, представляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной поддержки организации в сфере
периодической печати, осуществляющей деятельность по выпуску
периодических изданий для инвалидов по зрению**

10.4.1. Заявка на получение государственной поддержки от организации, осуществляющей выпуск издания для инвалидов по зрению по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту;

10.4.2. Заверенная заявителем копия устава юридического лица;

10.4.3. Смета доходов и расходов на выпуск периодических изданий для инвалидов по зрению;

10.4.4. Справки о подписном тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные распространителем, осуществляющим реализацию периодических печатных изданий (оригинал);

10.4.5. Справки о среднеразовом тираже издания на I и II полугодия текущего года, заверенные полиграфическим предприятием (оригинал);

10.4.6. Заверенные заявителем копии бухгалтерского баланса (форма № 1 баланса) и «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2 баланса) или документов заявителя, применяющего упрощенную систему налогообложения, за предыдущий период с отметкой налоговой инспекции;

10.4.7. Один экземпляр последнего номера издания;

10.4.8. При представлении заявки через Единый портал документы, предусмотренные пунктами 10.4.1 – 10.4.7, представляются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении иных
государственных органах**

11.1. В состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов, входят:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
свидетельство о регистрации средства массовой информации.

11.2. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента, запрашиваются Роспечатью с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

11.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента.

11.4. При предоставлении Роспечатью государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Роспечати или иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных Роспечати организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя критериям отбора организаций – получателей государственной поддержки, осуществляющих выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению, утвержденным приказом Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467).

13.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной поддержки в рамках предоставления государственной услуги до рассмотрения заявки Экспертным советом является несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должен превышать один час. Срок регистрации заявки – в течение одного дня с момента его поступления.

**Срок и порядок регистрации заявки заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной
форме**

18. Все заявки независимо от их формы подлежат регистрации, срок регистрации заявки – не позднее следующего дня после дня поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

19.1. Помещения Роспечати должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов.

19.3. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места.

В местах ожидания должны быть предусмотрены места для заполнения документов, которые оборудуются канцелярскими принадлежностями.

19.4. Место для приема заявителей в Роспечати должно быть организовано в отдельном помещении либо в кабинете специалиста, ведущего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. Для удобства представителей заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями (креслами) и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации и заполнения документов).

Специально отведенное для взаимодействия помещение должно быть оборудовано столом, стульями, бумагой, пишчими принадлежностями. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

19.5. При входе в здание Роспечати устанавливается вывеска с соответствующим наименованием.

19.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Роспечати, а также на Едином портале и сайте.

19.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателем доступности государственной услуги является:
получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:
отсутствие нарушений срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

20.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги может предоставляться:

по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой по адресу Роспечати;

по телефонам, указанным в пункте 3.3 Административного регламента;

по адресу электронной почты указанному в пункте 3.1 Административного регламента;

при личном обращении в Роспечать.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более пятнадцати минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать трех минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявки и комплекта документов от заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о включении заявки в подлежащий рассмотрению Экспертным советом, перечень организаций в сфере периодической печати, подавших заявки на получение государственной поддержки в Роспечать;

подготовка и утверждение списков получателей государственной поддержки.

22. Оказание государственной услуги начинается после утверждения приказа Роспечати об организации работы по предоставлению государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению на очередной финансовый год.

Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

23.1. При подаче заявок в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель подтверждает свое согласие на передачу информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. В случае подачи заявки с использованием Единого портала, заявителю предоставляются сведения о ходе прохождения каждой административной процедуры с использованием Единого портала.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием заявки и комплекта документов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Роспечать заявки.

25.2. Заявки в рамках предоставления государственной услуги могут быть доставлены:

почтой по адресу Роспечати;

законным представителем заявителя;

курьерской доставкой в канцелярию Роспечати;

в электронной форме подписанные электронной подписью с использованием Единого портала.

25.3. Сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственный за прием корреспонденции, при доставке заявки заявителем, законным представителем заявителя, курьером:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя осуществлять представительство заявителя;

выдает расписку в приеме заявки и комплекта документов.

25.4. Время выполнения указанного в пункте 25.3 административного действия – двадцать минут.

25.5. Поступившая заявка и комплект документов в течение суток с момента поступления заявки регистрируется с присвоением ей входящего номера сотрудником отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственным за прием корреспонденции. Запись о регистрации заявки комплекта документов заносится в журнал регистрации входящих документов.

25.6. Сотрудник отдела документационного обеспечения и контроля Управления делами Роспечати, ответственный за прием корреспонденции, не позднее рабочего дня следующего за регистрацией направляет заявку и комплект документов должностному лицу отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, ответственному за подготовку документов на предоставление государственной поддержки (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку документов).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

26.1. В случае необходимости получения документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов в течение 5 рабочих дней формирует и направляет запросы в Федеральную службу по надзору в сфере

связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Федеральную налоговую службу.

26.2. При направлении запроса в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и Федеральную налоговую службу, используется единая система межведомственного электронного взаимодействия.

26.3. Должностные лица Роспечати вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившей заявки от организации.

26.4. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 38, ст. 4823).

**Принятие решения о включении заявки в подлежащий рассмотрению
Экспертным советом перечень организаций в сфере периодической печати,
подавших заявки на получение государственной поддержки в
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям**

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

27.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки и комплекта документов, проверяет:

соответствие заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

соответствие представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2.1-10.2.9, 10.3.1-10.3.7, 10.4.1 – 10.4.7 Административного регламента.

27.3. В случае несоответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента, либо несоответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2.1-10.2.9, 10.3.1-10.3.7, 10.4.1–10.4.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение трёх рабочих дней уведомляет об этом заявителя по телефону, или электронной почте, или с использованием Единого портала и указывает:

каким конкретно требованиям не соответствует заявка;

какие конкретно документы необходимо представить.

27.4. Одновременно должностное лицо, ответственное за подготовку документов, указывает заявителю на необходимость представить заявку и комплект документов, соответствующий требованиям, установленным пунктами 10.2.1-10.2.9, 10.3.1-10.3.7, 10.4.1–10.4.7 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней. В случае непредставления в указанный срок заявки и комплекта документов, соответствующих требованиям, установленным пунктами 10.2.1-10.2.9, 10.3.1-10.3.7, 10.4.1 – 10.4.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит и передает на согласование начальнику отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати (далее – начальник отдела периодической печати) или его заместителю проект письма с указанием причины отказа в предоставлении государственной поддержки.

27.5. В случае соответствия заявки требованиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента, соответствия представленного комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктами 10.2.1-10.2.9, 10.3.1-10.3.7, 10.4.1 – 10.4.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение двадцати рабочих дней анализирует полученный комплект документов с содержательной точки зрения на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 Административного регламента, и по итогам анализа готовит и передает:

письмо о передаче документов на согласование в Управление финансирования и бухгалтерского учета Роспечати – при соответствии полученного комплекта документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

27.6. Должностное лицо Управления финансирования и бухгалтерского учета Роспечати, ответственное за проверку расчетов, в течение семнадцати рабочих дней со дня поступления комплекта документов проверяет обоснованность расчетов, приведенных в полученном комплекте документов.

27.7. В случае необоснованности расчетов, наличия в них ошибок должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, в течение трёх рабочих дней уведомляет об этом заявителя по телефону или электронной почте и указывает:

какие конкретно расчеты не обоснованы, какие ошибки в расчетах допущены;

какие конкретно документы необходимо представить для обоснования расчетов.

27.8. Одновременно должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, указывает заявителю на необходимость представить обоснованные расчеты в течение пятнадцати рабочих дней. В случае непредставления в указанный срок обоснованных расчетов должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, готовит и передает на согласование начальнику отдела финансирования средств массовой информации Управления финансирования

и бухгалтерского учета Роспечати (далее – начальник отдела финансирования) проект заключения о невозможности предоставления государственной поддержки.

27.9. Должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, по итогам анализа расчетов готовит и передает в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати:

заключение о возможности предоставления государственной поддержки – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета, предусмотренных пунктами 13.1 – 13.2 Административного регламента;

заключение о невозможности предоставления государственной поддержки – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной поддержки из федерального бюджета, предусмотренных пунктами 13.1 – 13.2 Административного регламента.

27.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней анализирует полученное заключение Управления финансирования и бухгалтерского учета Роспечати и по итогам анализа готовит перечень организаций в сфере периодической печати, подавших заявки на получение государственной поддержки в Роспечать, подлежащий рассмотрению Экспертным советом. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати в течение двух рабочих дней со дня представления перечня обеспечивает передачу документов на рассмотрение Экспертного совета.

27.11. При наличии заключения о возможности предоставления государственной поддержки организации в сфере периодической печати, осуществляющей деятельность по выпуску периодических изданий для инвалидов по зрению, данная организация включается в списки получателей государственной поддержки без рассмотрения вопроса о предоставлении государственной поддержки Экспертным советом.

27.12. Критериями отбора заявок организаций, претендующих на получение государственной поддержки, Экспертным советом являются⁴:

актуальность и новизна заявленной проблемы, на решение которой направлен проект (своевременность постановки проблем, аргументированность наиболее важных идей, обоснованность социальной значимости);

направленность проекта на общепользные цели;

масштабность проекта, его востребованность широким кругом читателей;

тираж издания и его устойчивость;

⁴ 4 приказ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467)

оригинальность проекта (интересный подход к решению проблемы и использование новых технических и содержательных методов реализации проекта);

целостность проекта (все разделы проекта согласованы и направлены на реализацию поставленной цели).

27.13. При отборе Экспертным советом организаций – получателей государственной поддержки, осуществляющих выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению, критериями отбора являются⁵:

преобладание в печатных изданиях материалов, освещающих жизнь и проблемы людей с ограниченными возможностями здоровья;

наличие в учредителях средства массовой информации отделений Всероссийского общества инвалидов (ВОИ);

корректность публикаций и позитивный подход к освещению социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, отражение не только проблем в данной сфере, но и путей их решения.

Подготовка и утверждение списков получателей государственной поддержки

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания Экспертного совета начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати.

28.2. При поступлении протокола заседания Экспертного совета начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати не позднее следующего рабочего дня с момента получения протокола и документов обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

28.3. В соответствии с протоколом заседания Экспертного совета должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение двух рабочих дней готовит списки получателей государственной поддержки и направляет их начальнику отдела периодической печати.

28.4. Начальник отдела периодической печати в течение двух рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

28.5. Начальник Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати в течение двух рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу начальнику Управления финансирования и

⁵ приказ Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 27 февраля 2012 г. № 42 «Об утверждении критериев отбора получателей государственной поддержки в области средств массовой информации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 марта 2012 г., регистрационный № 23467)

бухгалтерского учета Роспечати либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

28.6. Начальник Управления финансирования и бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу заместителю руководителя Роспечати либо возвращает на доработку в Управление периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати.

28.7. Заместитель руководителя Роспечати в течение трех рабочих дней визирует списки и обеспечивает их передачу на утверждение руководителю Роспечати либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

28.8. Руководитель Роспечати в течение трех рабочих дней утверждает списки получателей государственной поддержки и направляет их начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов.

28.9. Основаниями для возвращения списков на доработку должностному лицу, ответственному за подготовку документов, являются:
несоответствие списков протоколу заседания Экспертного совета;
наличие в списках фактических ошибок.

28.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение двух рабочих дней предоставляет доработанные списки начальнику отдела периодической печати Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, начальнику Управления периодической печати, книгоиздания и полиграфии Роспечати, начальнику Управления финансирования и бухгалтерского учета Роспечати, заместителю руководителя Роспечати, руководителю Роспечати.

28.11. Согласование и утверждение доработанных списков осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

28.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение десяти рабочих дней после утверждения списков получателей государственной поддержки готовит и передает на согласование начальнику отдела периодической печати:

проект письма с указанием причины отказа в выдаче государственной поддержки – при отрицательном решении Экспертного совета;

проект письма с рекомендациями по корректировке представленных на рассмотрение Экспертного совета материалов – при решении Экспертного совета о рекомендациях заявителю по корректировке представленных на рассмотрение Экспертного совета материалов (при необходимости формулирования рекомендаций в письменной форме).

28.13. Согласование и подписание проекта письма осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими пунктами Административного регламента.

28.14. В соответствии с утвержденными списками получателей государственной поддержки должностное лицо, ответственное за подготовку документов, в течение десяти рабочих дней после подписания списков получателей государственной поддержки готовит проекты договоров о предоставлении субсидий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

29.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Роспечати осуществляется должностными лицами Роспечати, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем:

проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов решений и документов, являющихся результатами административных процедур.

29.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль в форме правовой экспертизы проектов решений и документов, устанавливается положениями Административного регламента, определяющими порядок выполнения соответствующих административных действий.

29.3. Результатом текущего контроля в форме правовой экспертизы проектов решений и документов является визирование (согласование) проектов этих решений и документов.

29.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

30.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов Роспечати.

30.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Роспечати.

30.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Роспечати в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Роспечати, отвечающими за предоставление государственной услуги.

30.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Роспечати за решения и действия
(бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе
предоставления государственной услуги**

31. Должностные лица Роспечати, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730) и их должностными регламентами.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

32.1. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем обращения на сайт.

32.2. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Роспечать индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами предоставления государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц либо государственных служащих Роспечати

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц Роспечати либо государственных служащих Роспечати

33. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Роспечати, должностных лиц, государственных служащих Роспечати в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Роспечати, должностного лица Роспечати в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Роспечать. Жалобы на решения, принятые руководителем Роспечати подаются в Минкомсвязь России.

34.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Роспечати, должностного лица либо государственного служащего Роспечати, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Роспечати, должностного лица либо государственного служащего Роспечати. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.4. Жалоба, поступившая в Роспечать, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Роспечати, должностного лица Роспечати в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.5. По результатам рассмотрения жалобы Роспечать принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Роспечатью опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

34.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.5 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанных в пункте 34.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Федерального агентства по печати и
массовым коммуникациям
по предоставлению государственной
услуги «Оказание государственной
поддержки организациям,
осуществляющим выпуск, распространение
и тиражирование социально значимых
проектов в области печатных средств
массовой информации, выпуск изданий для
инвалидов и инвалидов по зрению»

ЗАЯВКА

**на получение из федерального бюджета государственной поддержки
организацией в сфере печати, осуществляющей реализацию социально
значимого проекта**

№ п/п	Наименование показателей	Ед. измерений	Показатели
1.	Наименование социально значимого проекта		
2.	Наименование периодического печатного издания, претендующего на государственную поддержку		
3.	Номер свидетельства о государственной регистрации СМИ		
4.	ФИО и наименование должности руководителя периодического печатного издания Конт. тел., факс, e-mail:		
5.	Краткое описание социальной значимости проекта, под который запрашивается государственная поддержка (цель проекта, перечень рубрик, публикаций по проекту)		

6.	Количество публикаций по проекту	Ед.	
	Общий объем публикаций по проекту	Печ. л. (для журнала)	
		Полосы (для газет)	
	Формат (А2, А3 и др. – для газет; 60x90/8; 60x84/16 и др. – для журналов)		
	Среднеразовый тираж	Тыс. экз.	
	Охват аудитории	Тыс. чел.	
7.	Срок реализации проекта (начиная с момента выхода в свет в текущем году первой публикации)	Месяц	С _____ по _____ 20 ____ г.
8.	Общий бюджет проекта (соответствует п. III Расчета-ф.№2)	Тыс. руб.	
9.	Сумма, запрашиваемая на реализацию проекта	Тыс. руб.	
<i>Сведения об организации, представляющей в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям социально значимый проект на соискание государственной поддержки из федерального бюджета</i>			
10.	Полное наименование организации		
11.	ФИО и наименование должности руководителя организации:		
12.	Основной государственный регистрационный номер организации		
13.	Место нахождения организации:		
	тел./факс e-mail		

14.	Реквизиты организации:	ИНН: Расчетный счет: Корреспондентский счет: БИК: КПП: Наименование банка:
15.	ФИО и телефон главного бухгалтера:	
16.	ФИО и телефон исполнителя расчетов	
Подпись руководителя организации, предлагающей проект _____ ()		
Подпись главного бухгалтера _____ ()		
Дата: _____	М.П. организации, предлагающей проект	

Приложение № 2

к Административному регламенту
 Федерального агентства по печати и массовым
 коммуникациям по предоставлению
 государственной услуги «Оказание
 государственной поддержки организациям,
 осуществляющим выпуск, распространение
 и тиражирование социально значимых
 проектов в области печатных средств
 массовой информации, выпуск изданий для
 инвалидов и инвалидов по зрению»

В Федеральное агентство по печати
 и массовым коммуникациям

ЗАЯВКА

**на получение государственной поддержки от организации,
 осуществляющей выпуск
 издания для инвалидов (инвалидов по зрению)**

№ п/ п	Наименование сведений об организации-заявителе и издании для инвалидов (инвалидов по зрению)	Сведения об организации-заявителе и издании для инвалидов (инвалидов по зрению)
1.	Полное наименование организации, подающей заявку на государственную поддержку	
2.	ФИО и наименование должности руководителя организации:	
3.	Основной государственный регистрационный номер организации	
4.	Наименование издания для	

	инвалидов (инвалидов по зрению), на выпуск которого запрашивается государственная поддержка	
5.	Номер свидетельства о государственной регистрации СМИ	
6.	Период, на который запрашивается государственная поддержка	
7.	Сумма, запрашиваемая на выпуск издания для инвалидов (инвалидов по зрению), в тыс. рублей	
8.	Место нахождения организации:	
	тел./факс e-mail	
9.	Реквизиты организации:	ИНН: Расчетный счет: Корреспондентский счет: БИК: КПП: Наименование банка:
Подпись руководителя организации _____ ()		
Подпись главного бухгалтера _____ ()		
Дата: _____	М.П. организации	

Приложение № 3

к Административному регламенту
Федерального агентства по печати и массовым
коммуникациям по предоставлению
государственной услуги «Оказание
государственной поддержки организациям,
осуществляющим выпуск, распространение и
тиражирование социально значимых проектов
в области печатных средств массовой
информации, выпуск изданий для инвалидов и
инвалидов по зрению»

Блок-схема предоставления Роспечатью государственной услуги «Оказание государственной поддержки организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование социально значимых проектов в области печатных средств массовой информации, выпуск изданий для инвалидов и инвалидов по зрению»

